



## **Programa Erasmus+ Missões de Formação**

O pessoal não docente poderá candidatar-se à realização de um período de formação numa Instituição de Ensino Superior (IES) ou empresa europeia.

O período de mobilidade exige o estabelecimento de um plano de trabalhos com a duração mínima de 2 dias.

Para o efeito, é aberto anualmente um Concurso interno que visa selecionar os colaboradores que têm interesse e que preenchem as condições para a realização de uma mobilidade.

Anualmente a ESHTe tem à sua disposição um conjunto de vagas financiadas por fundos europeus ao abrigo do programa Erasmus+.

O valor da subvenção é calculado de acordo com as normas e valores pré-estabelecidos no Programa Erasmus+, considerando o país de destino e a duração da mobilidade. O valor da subvenção visa ajudar a suportar as despesas inerentes à Mobilidade, não sendo garantia de que cubra todas as despesas que daí resultem.

Há também um apoio financeiro fixo para a viagem, calculado de acordo com a distância quilométrica entre a cidade de envio e a cidade de destino.

No caso de se esgotar o financiamento para as bolsas de mobilidade é, ainda, permitida a realização de mobilidades não financiadas, na modalidade de “Mobilidade com Bolsa Zero”.

### **Objetivos**

A mobilidade individual para fins de formação (STT) oferece oportunidades ao pessoal não docente da ESHTe para, através de uma viagem a uma instituição e/ou empresa europeia, adquirir conhecimentos ou saberes especializados a partir de experiências e boas práticas no estrangeiro bem como competências práticas relevantes para o desempenho das suas funções e para o seu desenvolvimento profissional, permitindo ainda ajudar a construir a cooperação entre instituições de ensino superior e empresas. Esta mobilidade na empresa, organização ou instituição parceira pode efetuar-se de várias formas, tais como destacamento de curta duração, visita de estudo, workshop, conferência, entre outros.

### **Duração:**

De 2 dias a dois meses, excluindo o tempo de deslocação. Considerando o montante de financiamento atribuído à ESHTe para este projeto, são estabelecidos os seguintes limites:

- o período médio financiado para cada mobilidade será de 5 dias de trabalho.

### **Candidatura:**

Anualmente é aberto um Concurso interno, nos termos do disposto no Regulamento Geral de Mobilidade Erasmus+.

O Período de Candidaturas para o ano letivo é publicado e divulgado anualmente nos locais de estilo da ESHTe (site e e-mail).

A candidatura é composta pelos seguintes documentos:

1. Preenchimento e submissão da Ficha de Candidatura (Formulário disponível na intranet), com os seguintes anexos:
  - a) CV (max. 3 páginas);
  - b) Carta de Motivação em que se justifique a relevância da mobilidade;
  - c) Programa de formação/*Staff Mobility for Training – Mobility Agreement* (na fase de candidatura apenas é necessário que seja assinado pelo candidato; caso o candidato seja selecionado para realizar a mobilidade, deverá solicitar a assinatura da entidade de destino)

Os resultados da seleção serão comunicados de acordo com o calendário do concurso e os selecionados serão contactados por e-mail para que formalizem a aceitação da colocação.

A partir do momento em que é aceite a colocação, é da competência do beneficiário a gestão processual e acordo da mobilidade.

#### **Formalização:**

Ao ter sido selecionado, o candidato deve reunir um conjunto de documentos que deve entregar no GMRI, os quais poderão ser encontrados na intranet relativa ao Programa Erasmus, e que são necessários para a formalização do processo de mobilidade.

#### **Finalização:**

No regresso da Mobilidade compete ao beneficiário:

1. Trazer o *Certificate of Attendance*—emitido pela instituição de acolhimento que deve evidenciar o período da mobilidade realizada, com a assinatura do Coordenador Erasmus+ e o carimbo oficial da instituição de acolhimento.
2. Preencher o Relatório Final Erasmus+ - É obrigatório o preenchimento e submissão do Relatório Final. Este Relatório é de preenchimento on-line e é enviado para o endereço de e-mail registado como oficial, no final da mobilidade e após entrega da documentação anteriormente referida.
3. Assinar eventuais adendas ao Contrato.
4. Assinar o Recibo da eventual subvenção.